Ústav organické chemie a biochemie AV ČR, v. v. i.

**Příkaz ředitele** **8/2014**

**Pokyny k nakládání s dokumentací v průběhu stěhování vědeckých skupin**

**Veškerá dokumentace prokazující činnost pracoviště musí být v souladu se zněním zákona o archivnictví a spisové službě řádně archivována. Za tyto skutečnosti odpovídá vedoucí skupiny.**

V průběhu stěhování může vedoucí skupiny zvážit uložení dokumentace týkající se grantů, a to jak udělených, tak neudělených do archivu ÚOCHB prostřednictvím grantové kanceláře. Dokumentace se uchovává na pracovišti po dobu 10ti let a následně je předána do archivu AV ČR. V případě, že v průběhu stěhování rozhodnete o předání grantové kanceláři, postupujte následovně:

Dokumentaci ke každému grantu zvlášť zkompletujte, vytvořte obsah a současně uveďte poskytovatele, název projektu, reg. číslo, interní číslo, dobu řešení a jméno řešitele. Ucelené svazky, nejlépe v tkaničkových deskách nebo pořadačích, převezme proti podpisu Ing. Jana Pokorná nebo Dr. Jitka Šilerová v budově „D“ dveře č. 005 po předchozí tel. dohodě (linka 437) každý den až do odvolání v době od 14ti do 16ti hod.

V Praze dne 15. 4. 2014

RNDr. PhDr. Zdeněk Hostomský, CSc.
ředitel